

Welkom!

Beste ouders,

Van harte welkom in onze school. We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor een goede opvoeding en een degelijk onderwijs, zodat uw kind een fijn schooljaar doormaakt.

Samen nemen wij onze verantwoordelijkheid op en daarom is een goede samenwerking met de ouders heel belangrijk. Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de gemaakte afspraken na te leven. Dan wordt het beslist een toffe tijd.

In deze schoolbrochure stellen we u onze school voor: onze christelijke identiteit, het personeel en alle andere betrokkenen bij het schoolgebeuren, de schoolorganisatie, de wettelijke verplichtingen, de contactmogelijkheden met de school en de schooleigen afspraken.

Greta Van Maelsaeke

Directeur Vrije Basisschool Etikhove



Welke school willen we zijn?

1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf, waarin we God als dragende kracht ervaren. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- openheid, respect en zorg voor mens en omgeving
- aandacht voor ieder kind
- zorgen voor een veilig en geborgen milieu
- kinderen opvoeden tot sociaal geëngageerde mensen
- zelf waarden en normen voorleven voor de kinderen
- vergevingsgezindheid
- dankbaarheid, vreugde en verwondering voor het leven en de schepping
- vertrouwen in het leven
- zelfstandigheid en verantwoordelijkheid ontwikkelen

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Ook de zinragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

2 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod

Het uniek zijn van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op:

- de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen
- het stimuleren van een positief zelfbeeld
- gedifferentieerd werken
- het aanbieden van goed voorbereide activiteiten, uitgaande van de leefwereld van het kind
- probleemoplossend denken
- het bijbrengen van basiskennis en technieken die de kinderen kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden: we werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat de kinderen reeds beheersen en zorgen voor uitdagende leerervaringen, we bieden voldoende materialen en oefenkansen aan.

Om deze doelen te bereiken zijn we bereid regelmatig aan zelfevaluatie te doen.

3 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij willen aansluiten bij hun positieve ingesteldheid.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- geborgenheid: zorgen voor een rustig klimaat en een luisterend oor
- een stimulerend opvoedingsklimaat
- naleven van afspraken en regels
- ervaringsgericht werken, vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind
- onze aandacht niet alleen voor het cognitieve maar voor het sociale en het dynamisch-affectieve
- onze zorg voor een gezonde sfeer binnen de klasgroep

Van de leerkrachten kan je verwachten dat ze:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

4 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

Als leerkracht en als schoolkorps bieden we kwalitatief en waarden-vol onderwijs aan dat uitgaat van een totale benadering van het kind (hoofd, hart, handen) en zijn of haar ervarings- en leefwereld.

We treden hen samen tegemoet vanuit een gelovige en open ingesteldheid met oog en respect voor de eigenheid en verschillen van elk kind.

Hiertoe werken wij aan een positief en stimulerend opvoedings- en schoolklimaat waarin een kind zich gelukkig, gewaardeerd, gestimuleerd en geborgen voelt en zich bijgevolg maximaal kan ontplooiën.

Hierbij hebben wij specifieke aandacht voor extra zorgvragen en streven we naar een efficiënte interne communicatie en hebben wij oog voor een open communicatie met en betrokkenheid van de ouders.

5 Onze school als gemeenschap en organisatie

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. In een open, positief en communicatief klimaat werken we samen, overleggen en streven we naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van de ouders bij de school.
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en helpen bij onze professionalisering: de pedagogische begeleiding, nascholers, CLB, revalidatiecentra,...
- de wederzijdse betrokkenheid met de plaatselijke gemeenschap is een verwijzing naar de traditie en het geloof van waaruit gewerkt wordt.

Wie is wie?

Onze school is meer dan alleen maar een gebouw. Het is een gemeenschap waar heel wat mensen samen de verantwoordelijkheid opnemen voor het onderwijs en de opvoeding van uw kinderen.

1) Structuur

Vrije Basisschool **Etikhove**
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal
Tel.: 055/31 54 33
Directeur : gvbetikhove@telenet.be
www.gvbetikhove.be

Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs 'Vlaamse Ardennen'

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen' samen met volgende scholen:

Vrije Basisschool Maarkedal
Vrije Basisschool Berchem
Vrije Basisschool Ruien
Vrije Basisschool Wortegem
Vrije Basisschool Petegem-aan-de-Schelde

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Goedele Loncke (halftijds)

2) Schoolbestuur

Benaming: V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal
Tel.: 055/31 54 33

Functie: Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Leden:

E. H. De Schryver Ignace	voorzitter
Dhr. Paul Lannau	Bestuurder
Mevr. Mariette Geenens	Bestuurder
Mevr. Rolande Noterman	Bestuurder
Dhr. Stefaan De Langhe	Bestuurder

3) Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:

Voorzitter: Mevrouw Goedele Loncke
Lindestraat 16
9790 Wortegem-Petegem

Leden: E.H. De Schryver, Greta Van Maelsaeke, Kelly De Roose,
Greta Moerman, klastitularis

4) Directeur

De directeur staat in voor de leiding van de school, het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de deelnemers aan het schoolgebeuren.

Bij afwezigheid kan de schoolverantwoordelijke (Rita Salomon) misschien helpen.

Directeur: Greta Van Maelsaeke

5) Onderwyzend personeel

Kleuterleidsters:

- 1K : Mevr. Rita Salomon
1k@gvbetikhove.be Mevr. Monique Vanderstraeten
(kinderverzorgster)
- 2K : Mevr. Greta Moerman
2k@gvbetikhove.be
- 3K : Mevr. Kathleen De Pourcq
3k@gvbetikhove.be

Leerkrachten lagere school:

- 1L : Mevr. Nele Devos
1l@gvbetikhove.be Mevr. Ann Verstichelen (maandag)
- 2L A : Mevr. Els Willen
2la@gvbetikhove.be
- 2L B : Mevr. Greet Van der Eecken
2lb@gvbetikhove.be
- 3L : Mevr. Kristien Papegnies
3l@gvbetikhove.be
- 4L : Mevr. Ann Vanhaezevelde
4l@gvbetikhove.be Mevr. Ann Verstichelen (donderdag)
- 5L : Mevr. Anja Martens
5l@gvbetikhove.be
- 6 L : Dhr. Wim Desmaele
6l@gvbetikhove.be

LEERKRACHTEN BEWEGINGSOPVOEDING:

Bewegingsopvoeding en sport nemen een belangrijke plaats in bij de totale opvoeding van het kind. Aangepaste uitrusting en begeleiding garanderen optimale ontplooiingskansen voor het opgroeiende kind.

- Kleuterschool: Mevr. Elisa Godijn
elisagodijn@hotmail.com
Dhr. Steven Wieleman
bo@gvbetikhove.be
- Lagere school + zwemlessen: Dhr. Steven Wieleman

LEERKRACHTEN ZORG:

Ook dit schooljaar organiseert onze school opnieuw heel wat uren **zorg**.

- Mevr. Kelly De Roose is de **zorgcoördinator en zorgjuf** voor de lagere school
→ zorglager@gvbetikhove.be
 - Mevr. Nathalie Vanderbrugge is de **zorgcoördinator** voor de kleuterschool en **zorgjuf** voor de lagere school
→ zorgkleuter@gvbetikhove.be
- Mevr. Elisa Godijn is de **zorgjuf** voor de kleuterschool
→ elisagodijn@hotmail.com

LESTIJDEN 'SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS' (SES)

De Vrije Basisschool Etikhove beschikt, samen met de Vrije Basisschool Maarkedal (Nukerke + Schorisse), over lestijden die ze moet besteden aan de uitbouw van een onderwijspraktijk die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van iedere leerling. Bedoeling is een krachtige leeromgeving uit te bouwen, waarin er zo weinig mogelijk uitvallers zijn.

Deze taken worden opgenomen door:

In de kleuterschool:

- Mevr. Christine Haelters
- Mevr. Elisa Godijn

In de lagere school:

- Mevr. Nathalie Vanderbrugge
- Mevr. Hannelore De Craemer

ICT-COÖRDINATOR:

Onze school beschikt over een ICT-coördinator, Mevr. Arianne Van Assche, die de leerkrachten technisch ondersteunt in het gebruik van computers in de klas. Zij is ook de verantwoordelijke voor de website van onze school.

6) Administratief personeel

De administratieve medewerksters staan de directeur bij in het administratief beheer van de school: Mevr. Carine Gheenens en Mevr. Natasha Devos.

7) Schoolraad

Deze raad omvat drie representatieve geledingen van de Vrije Basisscholen van Etikhove en Maarkedal: personeel, ouders en lokale gemeenschap. Zij participeren aan en denken mee over het lokale schoolbeleid.

Deze raad wordt om de vier jaar op democratische wijze herkozen.

Personeel:	Mevr. Leentje Opsomer
Ouders:	Mevrouw Nicky De Cattelle De heer Pieter Uytterschaut
Lokale gemeenschap:	Mevr. Bea Verhellen Dhr. Martin Desmaele (voorzitter) Mevrouw Lydie Deconinck

8) Lokaal overlegcomité (LOC)

Het LOC is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel. De directeur treedt op als permanent adviseur.

Schoolbestuur:	Mevr. Mariette Geenens
Personeel :	Mevr. Martine De Smaele Mevr. Christine Haelters

9) De ouderraad

De ouderraad bestaat uit een groep ouders die alle ouders van onze school vertegenwoordigt.

Deze vereniging wil bijdragen tot het welzijn van onze schoolgaande kinderen, rekening houdend met ieders eigenheid en specifieke rol. Op die manier willen ze een klimaat scheppen waarin uw kind zich goed en gelukkig voelt.

Zij organiseren allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunen evenementen op school.

Bestuursleden vestigingsplaats Etikhove:

- Mevr. (voorzitter) Ellen De Clercq mama van Anna (4L) en Otto (2L)
ouderraad@gybetikhove.be
- Mevr. Virginie Vandenhole (ondervoorzitter) mama van Arnaud (2L) en Juliette
- Mevr. Darline Vanden Hende (secretaris) mama van Seppe (6L), Lisse (4L)
en Noor (1K)
- Mevr. Nele Defoer (penningmeester) mama van Robbe (6L) en Briek (2L)
- Mevr. Maaïke Didier (communicatieverantw.) mama van Felice (1L) en Leon (2K)
- Mevr. Joke Bauwens mama van Fleur (1K) en Elena
- Mevr. Dominique Binst mama van Toon, Ward en Dries (2L)
- Mevr. Ilse De Brauwere mama van Stiene (5L)
- Mevr. Ingrid De Busschere mama van Eline en Lauranne (5L)
- Mevr. Charlotte Declercq mama van Mona (2L) en Matteo (3K)
- Mevr. Deconninck Vanessa mama van Merel (2L) en Kobe (2K)
- Mevr. Veerle Deweerdt mama van Korneel (4L) en Minne (2L)
- Mevr. Joke Henderickx mama van Emiel (1K)
- Mevr. Kathleen Liveyns mama van Jana (5L)
- Dhr. Joris Nachtergaele papa van Stiene (5L)
- Dhr. Tinel Pascal papa van Seppe (6L), Lisse (4L)
en Noor (1K)
- Mevr. Marie Saey mama van Amaury en Quentin (5L)
- Dhr. Kristof Van Duynslaeger papa van Emilie en Hélène (4L)
- Dhr. Frederik Van Nieuwenhuyze papa van Ann (4L) en Otto (2L)
- Mevr. Katrien Van Nieuwenhuyze mama van Lily (2L) en Juliette (3K)
- Dhr. Kris Van Nieuwenhuyze papa van Marthe (1L) en Liesel (2K)
- Dhr. Koen Van Oost papa van Marthe (5L) en Noor (4L)
- Dhr. Luc Willems papa van Jana (5L)

10) Externe begeleiding

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Wanneer onze draagkracht niet meer voldoende ver rijkt om kinderen te begeleiden doen we beroep op het CLB. Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen vestiging Ronse, Abeelstraat 35 (Tel.: 055/23 71 11 - Fax: 055/20 73 10) Het CLB stelt hieronder haar werking voor:

Als CLB willen wij u informeren over onze werking en de rechten en plichten die daarmee gepaard gaan. Omdat in onze werking de leerling centraal staat, werd de tekst in de eerste plaats naar de leerling toe geschreven, maar we willen tegelijk ook de ouders aanspreken, zeker die van de minderjarige leerling.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we maken er geen deel van uit. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Voor elke school is er een CLB-team. Dit bestaat uit een maatschappelijk werker en een psycho-pedagoog, een arts en een verpleegkundige. De namen van de teamleden staan op de sticker in je schoolagenda. Je kan dit ook zien op onze website: www.vclbzov.be.

WAARVOOR KAN JE BIJ ONS TERECHT?

Een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je KAN naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt
- als je moeite hebt met leren
- voor studie- en beroepskeuzehulp
- als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam...
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid
- voor inenting

Je MOET naar het CLB...

- op medisch onderzoek
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht)
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs

HET MEDISCH ONDERZOEK

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvat, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen of je kan dat ook op een later tijdstip doen.

Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan de directeur van je CLB.

INENTINGEN

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven. Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de inenting (welk spuitje je wanneer krijgt).

Overzicht medische consulten	
1e kleuterklas of	3/4 jaar
2e kleuterklas	4/5 jaar
1e lagere school	6/7 jaar
3e lagere school	8/9 jaar
5e lagere school	10/11 jaar
1e secundair	12/13 jaar
3e secundair	14/15 jaar

CLB-DOSSIER

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- we behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- we houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'

Het dossier inkijken?

- Vanaf 12 jaar mag je dat zelf. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken zonder jouw toestemming.
- Het inzagerecht geldt niet altijd, er zijn uitzonderingen. En het geldt ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Daarbij krijg je mondeling uitleg. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel dienen voor jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

EN LATER?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste jaar secundair onderwijs in één van onze scholen. Dit gebeurt onder het beheer van de directeur.

VERDER...

Wanneer je nog vragen hebt, twijfels, klachten, kun je steeds contact opnemen met de directie. Heel wat bijkomende informatie vind je ook op onze website: www.vclbzov.be.

HOE KAN JE ONS BEREIKEN ?

Je kan een afspraak maken met onze medewerkers op school of op ons centrum.

Abeelstraat 35, 9600 Ronse ☎ 055 23 71 11 📠 055 20 73 10 ✉ ronse@vclbzov.be

Schoolorganisatie

1 Schooluren

Voormiddag:
08.30 u - 11.45 u
08.30 u - 11.20 u (woensdag)

Namiddag:
12.55 u - 15.45 u
12.55 u - 15.00 u (vrijdag)

2 Drankjes tijdens de voormiddagpauze

Melk is tijdens de voormiddagpauze te verkrijgen.
Prijs: 40 cent (wordt op factuur vermeld).

De kinderen kunnen op elk moment van de dag kraantjeswater drinken of brengen een flesje water mee van thuis in plasticverpakking.

3 Middagmalen

Er is mogelijkheid om een warme maaltijd te gebruiken op school.
Prijs voor kleuters: € 1,70 / voor lagere schoolkinderen: € 2,80.
De leerlingen kunnen ook boterhammen meenemen. Zij kunnen soep of een drankje kiezen.

Drankjes: soep, plat water, bruisend water, melk. Prijs: 40 cent

Omwille van de steeds stijgende kosten voor de school zijn wij genoodzaakt 'remgeld' aan te rekenen voor het 'eetzaalgebruik'. Dit is een vaste vergoeding van € 0,40 voor elke middag dat een kind op school blijft eten (warme maaltijden of boterhammen).

Aangezien dit als een toezicht mag beschouwd worden krijgen de ouders hiervoor jaarlijks een fiscaal attest dat ingebracht mag worden bij het invullen van de belastingbrief.

4 Voor- en naschoolse opvang

's morgens:	vanaf 07.30 = 1 euro	woensdagmiddag:	tot 12.00 = gratis
	vanaf 07.45 = 50 cent		tot 12.15 = 50 cent
	vanaf 08.00 = gratis		elk bijkomend kwartiertje 50 cent
's avonds:	tot 16.30 = gratis	vrijdag:	tot 12.45
	tot 16.45 = 50 cent		tot 15.30 = gratis
	tot 17.00 = 1 euro		tot 15.45 = 50 cent
	elk bijkomend kwartiertje 50 cent		tot 16.00 = 1 euro
			elk bijkomend kwartiertje 50 cent

→ De opvang eindigt om 18 uur. Ouders die hun kinderen uitzonderlijk komen afhalen na 18 uur (of op vrijdag na 17 uur / op woensdag na 12.45 uur), betalen hiervoor € 1,50 per bijkomend kwartier!

5 Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)

- 1ste kleuterklas: Dopido
- 2de kleuterklas: Dokadi
- 3de kleuterklas: Doremi
- 1ste en 2de leerjaar: Zonnekind / Maan - Roos - Vis
- 3de en 4de leerjaar: Zonnestraal / Klap
- 5de en 6de leerjaar: Zonneland / Kits

6 Turnuniform

Omwille van de eenvormigheid vragen wij dat alle kinderen over dezelfde turnuitrusting zouden beschikken.

- Donkerblauw of zwart broekje, witte turnpantoffels: daar zorgen de ouders zelf voor.
- Een T-shirt met het logo van de school wordt gratis aangeboden door de school aan de leerlingen van het eerste leerjaar en aan de nieuwe leerlingen van de lagere school.

Indien men tussentijds een ander T-shirt wil kopen (of bij verlies) dan kan dit aan de prijs van € 7,00. Deze turnkledij mag op school blijven. Gelieve dit alles op te bergen in een goed sluitende zak.

Omwille van de veiligheid vragen wij om de **lange haren van meisjes toe te binden**. Ook worden er geen juwelen gedragen tijdens de turnlessen.

7 Verloren voorwerpen

Wij raden u aan om op zoveel mogelijk voorwerpen, kledingstukken,... van uw kind de naam en voornaam aan te brengen. Zo kunnen we de gevonden materialen vlot terugbezorgen.

8 Zwemmen

De veertiendaagse zwemlessen gaan door in het Stedelijk Zwembad "de.zwem.com" te Oudenaarde telkens op vrijdagmorgen. Ze gaan door onder leiding van de leerkracht bewegingsopvoeding, dhr. Steven Wieleman, en de begeleidende leerkrachten.

In het zwembad zijn geen losse zwemshorts toegelaten.

Bijdrage voor inkom: € 1,50. De school betaalt de kosten van het busvervoer.

Zoals wettelijk voorzien neemt de school de onkosten (inkom en vervoer) voor één klas voor haar rekening. In onze school is dat het zesde leerjaar.

9 Sportactiviteiten

Op woensdagnamiddag:

- dans (eerste graad)
- atletiek (2de graad)
- badmintoninstuif (2de graad)
- swimmathon (2de en 3de graad)
- minivoetbal (3de graad)
- netbal (3de graad)

Sportdagen:

- sporthappening Maarkedal
- sportdag Brakel, Kluisbergen of Gent

Sportactiviteiten tijdens de lestijden:

- Kronkeldiedoe (1e leerjaar)
- Spelcarroussel (2e leerjaar)
- Alles met de bal (2e graad)
- American games (5e leerjaar)
- Doe-aan-sportbeurs (6e leerjaar)

10 Pastoraal op school

Onze school maakt werk van de vorming en de ontplooiing van de leerlingen vanuit een christelijke inspiratie. Dit beleven van de evangelische waarden uit zich in een christelijke kijk op mens en maatschappij. Dat wordt vertolkt in de godsdienstlessen en gevierd in regelmatige eucharistie- en gebedsvieringen.

11 Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen

Kinderen die zelfstandig naar huis gaan (voetgangers en fietsers) worden door de leerkrachten tot buiten de school begeleid. Kinderen die de straat over moeten worden door de leerkrachten-verkeersbrigadiers geholpen.

Kinderen die door ouders worden afgehaald wachten **op de afgesproken plaats**.

De kinderen verlaten de school in rijen: eerst de voetgangers, dan de fietsers.

Daarna kunnen de ouders die kinderen afhalen ze gemakkelijk op de afgesproken plaats terugvinden.

Wanneer kinderen de school willen verlaten tijdens de naschoolse opvang zonder afhaling van een ouder of grootouder, kan dat enkel mits voorlegging van een schriftelijke en ondertekende toestemming aan de persoon van de opvang (ook voor muziekschool, dictie, ...)

12 Luizenproblematiek

Regelmatig worden wij geconfronteerd met luizen in de haren van de kinderen. Daarom vragen we alle ouders om de hoofdharen van hun kinderen regelmatig na te kijken, indien nodig te behandelen en daarna te blijven controleren. Hierin moet iedereen zijn verantwoordelijkheid nemen om het probleem helemaal te kunnen oplossen.

Het is niet haalbaar voor het CLB om, telkens als de luizen de ronde doen, controle uit te oefenen in onze school. Daarom is met het CLB afgesproken dat de klasleerkracht de haren van de kinderen controleert als er luizen opgemerkt worden. Wanneer de school de melding van luizen krijgt van een ouder, worden alle ouders ingelicht via sticker in de agenda / heen- en weerschriftje of via een Gimme-bericht. Als na veertien dagen het probleem nog niet opgelost is zal de verpleegster van het CLB met de ouders contact opnemen om hen verder te begeleiden.

13 Ongevallen en schoolverzekering

De onkosten van een medische verzorging ten gevolge van een ongeval op school worden door de mutualiteit terugbetaald. Het remgeld wordt volledig door de schoolverzekering betaald.

De verzekering dekt geen materiële schade van kledingstukken of persoonlijk materiaal.

Een bril wordt wel vergoed (tot 300 euro) enkel en alleen als die bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval. Verlies van bril wordt niet vergoed.

Wat doen bij een ongeval?

1. **Onmiddellijk** het ongeval aan de directie of aan de klastitularis melden.
2. De school doet aangifte van het ongeval.
3. De geraadpleegde dokter vult het medisch attest in dat door de school aan de verzekering wordt overgemaakt.
4. Bij de onkostenstaat voegen de ouders alle kwijtschriften van het ziekenfonds, apothekersonkosten, ...
en sturen dit formulier op naar de verzekeringsmaatschappij. Noteer uw persoonlijk banknummer op de onkostenstaat zodat de verzekering het verschil kan terugstorten.
De Burgerlijke Aansprakelijkheid is niet verzekerd op de weg van en naar de school.

14 Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2015-2016

Eerste trimester:

- Maandag 5 oktober 2015: lokale verlofdag
- Herfstvakantie: van maandag 1 november 2015 tot en met zondag 8 november 2015
- Woensdag 11 november 2015: wapenstilstand
- Woensdag 2 december 2015: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- Kerstvakantie: van maandag 21 december 2015 tot en met zondag 3 januari 2016

Tweede trimester:

- Woensdag 13 januari 2016: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- Krokusvakantie: van maandag 8 februari 2016 tot en met zondag 14 februari 2016
- Paasvakantie: van maandag 28 maart 2016 tot en met zondag 10 april 2016

Derde trimester:

- Woensdag 20 april 2016: pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- Maandag 2 mei 2016: lokale vakantiedag
- Donderdag 5 mei 2016: O.-L.-H.-Hemelvaart
- Vrijdag 6 mei 2016: brugdag (vrijaf voor de kinderen)
- Maandag 16 mei 2016: pinkstermaandag

De zomervakantie vangt aan op donderdagmiddag 30 juni 2016 (11u.45)

Contacten met de school

Wanneer u als ouder uw kind aan de school toevertrouwt is het logisch en waardevol dat u zijn/haar vorderingen op school volgt en regelmatig contact houdt met de leerkrachten die uw kind begeleiden en opvoeden.

1 De schoolagenda / heen- en weerschriftje / e-mail

In de schoolagenda worden de werken en lessen ordelijk genoteerd. Wij vinden het belangrijk dat de ouders elke dag eventjes de schoolagenda inkijken. Het kind voelt zich daardoor gesteund en gevolgd. De ouders blijven op de hoogte van de opgelegde taken en lessen.

De schoolagenda is een belangrijk middel om de studie te plannen. De schoolagenda is ook een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Soms worden er door de leerkracht kleine berichten in genoteerd. Zit u met vragen, noteer gerust wat u kwijt wil.

Voor onze kleuters spreken we van een heen- en weerschriftje.
Wij vragen dat de ouders de schoolagenda wekelijks/dagelijks zouden handtekenen.

→ Korte boodschappen of meldingen van ziekte mogen onmiddellijk naar het mailadres van de klas doorgestuurd worden. De leerkrachten lezen elke dag voor aanvang van de lessen (8.30 uur) hun mails.

Huistaken en lessen zijn zelfstandige verwerkingen van de leerstof die de kinderen in de loop van de dag gezien hebben. Het is een uitstekend middel om zelfstandig te leren werken en plannen. Indien de huistaak door bepaalde omstandigheden niet kan worden gemaakt, noteert u dat in de schoolagenda.

2 Toetsen en rapporten

Het rapport is in de eerste plaats bedoeld voor de ouders. Het is de meest eenvoudige vorm van verslag uitbrengen over de vorderingen en de leerhouding van uw kind.

De toetsen handelen meestal over een bepaald leerstofgeheel. Alle toetsen worden door de ouders nagekeken en ondertekend. We vragen u elk rapport dat de leerlingen meekrijgen naar huis na inzage te ondertekenen en terug mee te geven naar school.

De kinderen krijgen hun rapport om de negen schoolweken mee (4 maal/schooljaar).

Bij het begin van het nieuwe schooljaar, in principe op 1 september, brengen de kinderen het rapport van het vorige schooljaar opnieuw mee naar de klas.

3 Berichten

Brieven, zoals uitnodigingen vanwege de school met mededelingen of vanwege de ouderraad voor activiteiten worden aan de oudste leerling uit elk gezin meegegeven of online doorgemailed via Gimme.eu.

Tweemaandelijks ontvangen de ouders via Gimme een activiteitenkalender waarop u een overzicht krijgt van alle belangrijke activiteiten, leeruitstappen, contacten met de school e.d. in die periode.

Elke klastitularis brengt regelmatig verslag uit met tekst en foto's van activiteiten binnen en buiten de klasmuren. Deze berichten worden ook via Gimme aan de ouders verspreid.

4 Oudercontacten

In het belang van het kind hebben ouders en school elkaar nodig. Ouders en school voeden het kind samen op. Daarom zijn overleg en inspraak nodig.

- *Instapdagen voor startende kleuters:*
Kleuters die voor het eerst naar school komen, kunnen door de kleuterleidsters van de eerste kleuterklas worden bezorgd. Dit schooljaar mogen de kleuters 'instappen' op:
 - dinsdag 1 september 2015
 - maandag 9 november 2015
 - maandag 4 januari 2016
 - maandag 1 februari 2016
 - maandag 15 februari 2016
 - dinsdag 11 april 2016
 - maandag 9 mei 2016

- *Infoavonden:*
Tijdens de maand september vindt in alle klassen van het kleuter- en lager onderwijs een infoavond plaats. Alle ouders worden uitgenodigd in de klas van hun kind(eren). De klastitularis vertelt dan alles over vakinhouden, leermethodes, afspraken, ...

- *Oudercontacten:*
Lager onderwijs:
 - Eind oktober: eerste oudercontactavond voor alle ouders van de lagere school.
 - Half maart: tweede oudercontact voor de ouders van het eerste tot en met zesde leerjaar.Kleuteronderwijs:
 - Eind oktober: eerste oudercontact voor de ouders van de kinderen van de tweede en derde kleuterklas.
 - Half maart: oudercontactavond voor de ouders van alle kleuters.

5 Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

→ Wij vragen beide partners om zelf de nodige afspraken te maken met de klastitularis.

6 Multidisciplinair overleg (M.D.O.)

Wanneer een kind problemen heeft wordt een multidisciplinair overleg georganiseerd met de klastitularis, de zorgleerkracht, zorgcoördinator, externe hulpverleners, directie en C.L.B.-medewerker. De ouders worden indien nodig bij dit overleg betrokken.

7 Occasionele contacten met leerkrachten of directie

Om persoonlijk contact op te nemen met de school, hoeft u natuurlijk niet te wachten op deze gelegenheden. De ervaring leert dat "voorkomen beter is dan genezen". Neem daarom bij mogelijke problemen tijdig en rechtstreeks contact op met de school. Het komt de relatie en verstandhouding alleen maar ten goede.

Een telefoontje of schriftelijke mededeling volstaan voor een afspraak met een leerkracht voor of na schooltijd. Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders contact opnemen met de betrokken leerkracht of directie.

Wettelijke verplichtingen

1 Inschrijven van leerlingen en schoolverandering

- Kinderen worden ingeschreven voor de hele basisschool (niet voor de periode van kleuteronderwijs en lager onderwijs apart). Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, een uittreksel uit de geboorteakte, SIS-kaart, reispas, ...). Hiervan wordt op school een fotokopie genomen.
- Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvings-/aanmeldingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is kan ingeschreven worden, maar pas wanneer hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt hij/zij opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.
De instapdata zijn: de eerste schooldag na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, de eerste schooldag van februari, de krokusvakantie, de paasvakantie en de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.
- Alle kinderen zijn welkom. Elk kind dat wordt aangemeld en waarvan de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project ondertekenen, wordt ingeschreven. Er wordt geen inschrijvingsperiode vastgelegd, inschrijven kan doorlopend. Het decreet van 21 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (**'M-decreet'**) wijzigde de regels voor inschrijving in het gewoon basisonderwijs voor leerlingen die beschikken over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs. De draagkrachtafweging wordt vervangen door een nieuwe regeling waarbij het begrip **'redelijkheid van aanpassingen'** centraal staat. Deze nieuwe regelgeving geldt **vanaf 1 januari 2015 voor alle inschrijvingen vanaf het schooljaar 2015-2016**.
- Het M-decreet maakt ook een belangrijk **onderscheid tussen 'een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs' en een 'gemotiveerd verslag'** voor leerlingen die recht hebben op GON. Leerlingen met een gemotiveerd verslag kunnen niet ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde. Leerlingen met een verslag worden steeds ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk, hetzij een individueel aangepast curriculum.
- Bij een **schoolverandering** van leerlingen **zonder verslag** worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht van psychosociale gegevens uit het dossier verzetten. De medische gegevens worden altijd doorgegeven, daar is geen verzet tegen mogelijk. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.
- In geval van **schoolverandering** van leerlingen **met verslag of gemotiveerd verslag** (tijdens het schooljaar of via een inschrijving met het oog op volgend schooljaar) maakt de oude school een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag over aan de nieuwe school, als onderdeel van de verplicht over te dragen leerlingengegevens. Het CLB geeft bij schoolverandering(tijdens het schooljaar, of via een inschrijving met het oog op volgend schooljaar) een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag door aan het CLB, verbonden aan de nieuwe school.

- Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling): Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs Marialand 31 9000 Gent
Onze school maakt geen deel uit van een Lokaal Overlegplatform, maar waar nodig zal het Departement Onderwijs (mevrouw Chris Deloof, tel.: 02 / 553 92 41) een LOP aanduiden waartoe ouders zich kunnen richten.
Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Wettelijke verplichtingen bij inschrijving:

- Schoolcapaciteit:
De capaciteit voor onze school bedraagt 346 in het basisonderwijs:
136 in de kleuterafdeling
210 in de lagere afdeling
- Screening niveau onderwijstaal :
De screeningstest moet afgenomen worden bij de eerste instroom in het gewoon Nederlandstalig lager onderwijs, dus van alle kinderen van het eerste leerjaar en van alle nieuwkomers in de lagere school die niet uit een Nederlandstalige school komen. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

2 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de toetsen die ter ondertekening worden meegegeven en de tweemaandelijksse rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn vraagt een gesprek aan op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u persoonlijk, via het heen-en weerschriftje, de schoolagenda of via mail.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot het individueel oudercontact.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in punt 6, toelatingsvoorwaarden. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor de aanvang van de lessen (8u.30) verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.

- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in de vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.

3 Omgaan met leerlingengegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.”

4 Sociale media

Wij vragen de ouders om buiten de schooluren toe te zien op de naleving van de bestaande wetgeving betreffende het gebruik van sociale media zoals Facebook en andere. De school distantieert zich van pesterijen of ruzies die kunnen ontstaan door het oneigenlijk gebruik hiervan. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor zaken die via sociale netwerken worden verspreid door leerlingen en/of ouders.

5 Foto's op de schoolwebsite

Op regelmatige tijdstippen worden foto's gemaakt van het ruime schoolgebeuren: uitstap naar het bos, oma op bezoek in de klas, sportactiviteiten, op zoekklas, heideklas, grootouderfeest, sinterklaasfeest, een bijzondere knutselactiviteit, de voorleesweek, ... Om zo veel mogelijk mensen te laten meegenieten publiceren wij deze foto's op onze schoolwebsite www.gvbetikhove.be. Om de persoonlijke rechten van de ouders niet te schenden vragen wij tijdens de eerste weken van het schooljaar hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de ouders. Indien zij niet instemmen met de publicatie van foto's op de website zullen er van hun kind(eren) geen foto's op de schoolwebsite verschijnen. Ook in de loop van het schooljaar kunnen ouders nog steeds op hun beslissing terugkomen om alsnog foto's te verbieden.

6 Leerplicht

Kleuters zijn niet leerplichtig maar in het belang van het kind verwachten we wel een regelmatige aanwezigheid.

Kinderen worden leerplichtig in september van het jaar waarin ze 6 jaar worden. Ze zijn dan wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs vertoeft is het onderworpen aan de leerplichtcontrole en moet het op school aanwezig zijn.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

7 Toelatingsvoorwaarde tot het lager onderwijs

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest, hebben een **recht** op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

Vanaf het schooljaar 2014-2015 beslist de klassenraad van het lager onderwijs autonoom of en onder welke voorwaarden een kind dat onvoldoende les volgde in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs naar het eerste leerjaar mag. De verplichte taalproef Nederlands vervalt maar wordt vervangen door de taalscreeningstest.

8 School en medicatie

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat **een ziek kind niet thuishoort in de school**.

Medicatie wordt dus in principe thuis gegeven. Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school:

- de antibioticakuur is niet beëindigd alhoewel uw kind zo ver genezen is dat het naar school kan
- uw kind moet medicatie nemen (suikerziekte, ADHD,...).

Omdat de gezondheid van de kinderen toch heel belangrijk is, willen we u vragen om, als uw kind absoluut medicatie moet nemen tijdens de schooluren, volgende regels in acht te nemen:

- wanneer een kind medicatie dient te nemen maar de lessen mag bijwonen, dienen de ouders aan de school een attest te bezorgen dat het kind de lessen mag bijwonen. Dit attest kan gedownload worden op de schoolwebsite
- op dit attest dient de benaming van de medicatie, de wijze van bewaring en toediening en de toe te dienen dosis te worden vermeld.
- het geniet de voorkeur dat ook de voorschrijvende arts het attest mee ondertekent en er zijn/haar stempel op aanbrengt.

Dit alles kan alleen als de school/leerkracht op de hoogte is van de te nemen bijzondere voorzorgen en eventueel ongewenste effecten.

Mogen we met aandrang vragen om deze medicatie rechtstreeks aan de leerkracht of toezichtster af te bezorgen en niet via het kind mee te geven.

9 Afwezigheden

- Kleuteronderwijs:

Gezien het feit dat er geen leerplicht is, moeten afwezigheden in het kleuteronderwijs niet gewettigd worden door een verklaring van de ouders of een medisch attest.

Uit veiligheidsoverwegingen is het evenwel aan te bevelen dat de ouders de kleuterleidster verwittigen. Het is ook belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

- Lager onderwijs:

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen zijn van de ouders en de school.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op

basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

1) Ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (b.v. astma, migraine...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een verklaring van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

2) Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
2. Het bijwonen van een familieraad
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ijzel,...)
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse-evangelische godsdienst).
De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.
De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

7. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat de opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

3) Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar** (al dan niet gespreid).
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - A. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - B. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - C. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - D. een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4) Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er, net zoals alle andere ouders, op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

5) Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

10 Onderwijs aan huis

Vijfjarige kleuters en de kinderen uit het lager onderwijs hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden;
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

11 Getuigschrift basisonderwijs

Ieder schoolbestuur, bij delegatie de directie, kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad (de directie en de leerkrachten van de derde graad) een getuigschrift uitreiken aan de regelmatige leerlingen uit het gewoon lager onderwijs. De klassenraad oordeelt op basis van het totaal pedagogische dossier of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij wordt rekening gehouden met volgende criteria:

- * Het schoolrapport van het lopende en voorafgaande schooljaar
- * De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- * De gegevens van het leerlingvolgsysteem
- * Het observatieverslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogst aantal lestijden gegeven heeft aan de leerling

De kinderen ondertekenen vervolgens hun getuigschrift in twee exemplaren: het origineel krijgen de kinderen mee met het eindrapport, de school bewaart een kopie.

Met de ouders van kinderen die vermoedelijk het getuigschrift niet zullen behalen wordt dit reeds tijdens de oudercontacten van november of april ter sprake gebracht. De school kan dan ook voorstellen een aangepast programma voor wiskunde te volgen, afgestemd op het

bereikte niveau van de kinderen. Dergelijke aanpassingen, gevolgd door een doorverwijzing naar het eerste jaar secundair onderwijs in de B-stroom, kunnen indien nodig ook reeds in het vijfde leerjaar gebeuren.

Bij het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

E.H. De Schryver
Katholieke Basisschool Maarkedal
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie waarin verklaard wordt dat de leerling de lessen in het laatste jaar van de basisschool regelmatig heeft gevolgd.

12 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

13 Afwijkend gedrag

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

13.1. Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

13.2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

13.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting

13.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing. Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

13.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend

aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend).

Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

13.2.4 .Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting: Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar

13.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

13.3.1. Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting:

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:
Mevrouw Goedele Loncke
Lindestraat 16
9790 Wortegem-Petegem
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

13.3.2. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting:

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:
E.H. De Schryver
Katholieke Basisschool Maarkedal
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

14 Rookverbod

In onze school geldt een volledig rookverbod voor iedereen, ook buiten de lesuren.

15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

In overleg met de leden van de schoolraad nam het schoolbestuur de beslissing geen reclame en sponsoring door derden toe te laten binnen de schoolmuren.

16 Maximumfactuur

In het basisonderwijs wordt gewerkt met een 'maximumfactuur'.

Dit betekent dat voor toneelbezoeken, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... de school wel nog een bijdrage mag vragen aan de ouders, maar dat die beperkt wordt tot:

- € 45,00 voor de kleuters
- € 85,00 voor de leerlingen van het lager onderwijs

Om ervoor te zorgen dat deze 'plafonds' niet overschreden worden heeft de school enkele afspraken gemaakt:

- de ouders betalen per zwembeurt € 1,50 / de school neemt de kosten van het busvervoer volledig voor haar rekening
- bij de educatieve leeruitstappen betaalt de school een deel van de kostprijs

Voor meerdaagse schooluitstappen bedraagt de maximumfactuur voor het volledig lager onderwijs 410 euro.

17 Bijdrageregeling ouders

Wij bieden u een lijst (onderaan) met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar uw kinderen niet verplicht aan moeten deelnemen, maar als u ze aankoopt of uw kinderen nemen eraan deel dan moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs

die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Over deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

18 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extramurosactiviteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extramurosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramurosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extramurosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Let wel: onderstaand overzicht bevat alle schooluitstappen van GVB Etikhove en GVB Maarkedal. Het is dus niet zo dat elke school alle uitstappen organiseert. Dit wordt onderling tussen de collega's van de verschillende leerjaren afgesproken.

Lijst met richtprijzen

Wij vragen een bijdrage voor:	Deelnemende klassen										Richtprijs:
	1K	2K	3K	1L	2L	3L	4L	5L	6L		
Zwemlessen (verplicht)											€ 1,50 per beurt (± 16 beurten) gratis voor het zesde leerjaar
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht):											
- Toneelvoorstelling											± € 4,00
- Leeruitstap Gravensteen											± € 11,00
- Ezelboerderij te Schor. (2-jaarlijks)											± € 10,00
- Bezoek chocoladefabriek (2-jaarl.)											± € 13,50
- Bezoek VRT/ Brussel (2-jaarlijks)											± € 13,50
- Bezoek NT Gent + stadsbezoek											± € 4,00
- Leeruitstap Diksmuide en Ieper											± € 13,50
- Bezoek 'IJsmolenhoeve' (2-jaarl.)											± € 14,00
- Schoolreis											niveau kleuter: ± € 15,00 niveau lager: ± € 20,00
Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport (verplicht):											
- Rollebolle											€ 2,50
- Kronkeldiedoe											€ 3,50
- Spelcarrousel											€ 3,00
- Alles met de bal											€ 3,00
- American Games											€ 3,00
- Doe-aan-sportbeurs											€ 7,00 busvervoer € 5,00 toegangsgeld
- Langlaufen (2-jaarlijks)											€ 22,00
Deelname organisaties S.V.S. op woensdagnamiddag (niet verplicht):											
- Dans											gratis
- Atletiek											gratis
- Badmintoninstuif											gratis
- Swimmathon											€ 0,50 betaald door de school
- Netbal											gratis
- Minivoetbal											gratis

Sportdag (verplicht):									
- sporthappening Maarkedal									gratis
- 1ste graad sportdag Brakel									± € 4,00
- 2de graad sportdag Kluisbergen									± € 7,00
- 3de graad Kluisbergen of Gent									± € 8,50
Klasconcerten									€ 65,00 betaald door de school
Zeeklassen (2-jaarl. voor 3L en 4L)									± € 150,00*
Heideklassen (2-jaarl. voor 5L en 6L)									± € 180,00*
Nieuwjaarsbrieven									€ 0,60 / stuk

- Dit is de officiële prijs. Jaarlijks organiseren de betrokken klassen een verkoopactie waardoor de prijs teruggebracht kan worden.

Enkele afspraken op school

1. Aanvang van de lessen

We komen niet te laat op school! Het is aangeraden ten laatste 5 minuten voor het belsignaal op school te zijn. 's Morgens rinkelt de bel om 8u.30, 's middags om 12u.55
De schoolpoort sluit 5 minuten later.

2. Aankomen op school

- We zijn beleefde kinderen, we groeten de leerkracht op de speelplaats of we begeven ons onmiddellijk naar de klas waar toezicht is. We blijven nooit alleen op de speelplaats of in de toiletten.
- Kinderen die naar de opvang komen, plaatsen de boekentas in de gang van de klas waar toezicht is. We gaan dus niet verder dan de klas waar toezicht is.
- Op de speelplaats plaatsen we onze boekentas netjes in een rij tegen de muur, op de voorziene plaats. Ook na schooltijd plaatsen we onze boekentassen op de afgesproken plaats.
- Fietzers stappen af aan de poort van de school en gaan te voet de speelplaats over, ook bij het verlaten van de school.

3. Praktische afspraken op de speelplaats...

- Ieder speelt op de eigen speelplaats, enkel tussen 12 uur en 12u.45 uur mag men bij de kleuters.
- We spelen niet aan de ingang deur en in de WC-ruimte, ook niet aan de vuilnisbakken. We gaan tijdens de speeltijden niet over de witte lijn bij de fietsen.
- We laten de tralies en de planten die erachter staan met rust en gooien er geen papiertjes tussen!
- We komen niet aan het volleybalnet, gaan niet op de doeltjes zitten en trekken ook niet aan het net van deze doeltjes.
- We kruipen niet op de blauwe of rode vuilnisbak of trapleuning
- Papiertjes en schillen gooien we in de rode vuilnisbak, leeggedronken en platgedrukte brikjes in de blauwe.
- Wie dorst heeft kan drinken aan de drinkfontein, maar er wordt niet met water gespeeld.
- We spelen enkel bij droog weer met ballen, ook niet als het niet meer regent maar de speelplaats nog nat is.
- Met harde ballen spelen we bij de ballenvanger en bij het spel 'netbal'.
- Niemand verlaat de speelplaats zonder toestemming van de leerkracht.
- Banken dienen alleen om op te zitten niet om op recht te staan. We zitten niet bovenop de picknicktafels.
- Elke leerling helpt mee zorgen voor de orde en netheid in de school: jassen aan de kapstok, geen papiertjes of afval op de speelplaats gooien.
- Tijdens de speeltijd blijft iedereen op de speelplaats. Iets in de klas halen mag enkel na een vraag aan de juf of meester die op de speelplaats toezicht houdt.

- De speelkoffers blijven bij regenweer dicht.
4. Zorgen voor propere toiletten
 - We gaan tijdens de speeltijd naar het toilet.
 - Na het toiletbezoek altijd doorspoelen.
 - We laten de wc-bril steeds proper achter voor de volgende.
 - We gebruiken enkel het toiletpapier dat we nodig hebben en zorgen ervoor dat er geen papier op de grond blijft liggen.
 - Na het toiletbezoek wassen we de handen.
 - Bij gebruik van het zeepompje slechts 1x duwen.
 - De handdoeken dienen enkel om de handen af te drogen, niet om zomaar nat te maken.
 - Het toilet is geen speel- of babbelruimte: als we klaar zijn verlaten we de toiletruimte.
 - We gaan nooit op de toiletten staan.
 - We gooien nooit volle of lege toiletrolletjes in het toilet.
 - Tijdens de speeltijd of over de middag gaat niemand nog de trappen op naar de klas van juf Rita.
 5. Belsignaal
 - Bij het eerste belsignaal stapt iedereen rustig naar de rij.
 - Bij het tweede belsignaal is het volledig stil.
 6. In de gangen en op de trappen
 - In stilte gaan we naar boven, lopen en springen niet.
 - We stoppen volgens de afspraak met de leerkracht.
 7. In de klas
 - We letten goed op.
 - Tijdens de les storen we niet.
 - We vragen steeds het woord.
 - We zijn beleefd en behulpzaam, we hebben respect voor elkaar en voor het materiaal.
 8. Einde van de lessen
 - Voetgangers wachten in de rij aan de poort.
 - Fietsers halen hun fiets (naast de fiets stappen) en vormen een rij achter de voetgangers.
 - Kinderen die door de ouders worden afgehaald, gaan niet mee met de rij maar wachten in de klasrij op de speelplaats.
 - Personen die na schooltijd kinderen komen afhalen wachten buiten de schoolpoort.
 9. GSM-gebruik

GSM- toestellen worden enkel toegelaten voor kinderen die te voet of met de fiets naar school komen. Op school is GSM-gebruik niet toegelaten. Wie een GSM meebrengt doet dit steeds op eigen risico. De GSM mag op school niet gehoord of gezien worden. Bij misbruik wordt hij door de klasleerkracht bijgehouden.
 10. Varia
 - Zwemmen is een verplichte les: alleen medische redenen, schriftelijk bevestigd door de ouders of een dokter, worden aanvaard om er niet aan deel te nemen. Wie niet zwemt brengt altijd een briefje mee.
 - Brooddozen en kledij worden best genaamtekend. Op het einde van elke vakantie worden de niet-afgehaalde kledingstukken en voorwerpen weggebracht.
 - Verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen als sieraden, ringen of uurwerk,... vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.
 - We vragen de ouders om het hek altijd te sluiten.
 - Er wordt geen speelgoed van thuis meegebracht. Een knuffel waar een kleuter geen afscheid kan van nemen kan eventueel wel.

- Wie pest, wordt gestraft. Doe nooit mee met een pestkop. Zie je pesten, zeg het tegen een leerkracht; dit is niet klikken maar je vrienden helpen!
- MP4-spelers, PSP, Nintendo en ruilkaarten zijn niet toegelaten. Ook storende uurwerkgeluiden tijdens de lessen zijn niet gewenst.
- Om ruzies bij de kinderen te vermijden worden in de klas geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes meegegeven. Dit kan enkel als iedereen van de klasgroep wordt uitgenodigd.
- Buiten de lessen gebeurt niemand zich (kinderen noch ouders) zonder aanwezigheid van de leerkracht in de klassen of de gangen.

Welkom!	1
Welke school willen we zijn?	2
1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	2
2 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod	2
3 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	3
4 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	3
5 Onze school als gemeenschap en organisatie	3
Wie is wie?	4
1) Structuur	4
2) Schoolbestuur	4
3) Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:	4
4) Directeur	5
5) Onderwijzend personeel	5
Leerkrachten Bewegingsopvoeding:.....	5
Leerkrachten zorg:.....	6
Lestijden 'Sociaal Economische Status' (SES).....	6
ICT-coördinator:.....	6
6) Administratief personeel	6
7) Schoolraad	6
8) Lokaal overlegcomité (LOC)	6
9) De ouderraad	7
10) Externe begeleiding	7
Schoolorganisatie	10
1 Schooluren	10
2 Drankjes tijdens de voormiddagpauze	10
3 Middagmalen	10
4 Voor- en naschoolse opvang	10
5 Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)	10
6 Turnuniform	11
7 Verloren voorwerpen	11
8 Zwemmen	11
9 Sportactiviteiten	11
10 Pastoraal op school	11
11 Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen	12
12 Luizenproblematiek	12
13 Ongevallen en schoolverzekering	12
14 Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2015-2016	13
Contacten met de school	14
1 De schoolagenda / heen- en weerschriftje / e-mail	14
2 Toetsen en rapporten	14
3 Berichten	14
4 Oudercontacten	15

5	Echtscheiding	15
6	Multidisciplinair overleg (M.D.O.)	15
7	Occasionele contacten met leerkrachten of directie	15
	Wettelijke verplichtingen.....	16
1	Inschrijven van leerlingen	16
2	Engagementsverklaring	17
3	Omgaan met leerlingengegevens	199
4	Sociale media	199
5	Foto's op de schoolwebsite	19
6	Leerplicht	19
7	Toelatingsvoorwaarde tot het lager onderwijs	20
8	School en medicatie	20
9	Afwezigheden	20
10	Onderwijs aan huis	233
11	Getuigschrift basisonderwijs	23
12	Organisatie van de leerlingengroepen	24
13	Afwijkend gedrag	255
14	Rookverbod	277
15	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	27
16	Maximumfactuur	27
17	Bijdrageregeling ouders	27
18	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extramurosactiviteiten)	288
	Enkele afspraken op school.....	29